



Cartagena de Indias D.T. y C., jueves, 24 de marzo de 2022

Oficio AMC-OFI-0036595-2022

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 006 de 2022

DE:	MARIA EUGENCIA GARCIA MONTES Directora Administrativa de Talento Humano
PARA:	SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
ASUNTO:	EMPLEO EN VACANCIA <u>TEMPORAL</u> QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	Profesional Universitario 219 Grado 35
UBICACION:	Donde se asigne el empleo
SALARIO ACTUAL:	\$5.195.495

Se informa a todos los servidores públicos en carrera administrativa, de la Alcaldía de Cartagena D. T. y C., que la Dirección Administrativa de Talento Humano requiere proveer por encargo la vacante en el empleo que se describe a continuación:

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	Donde se asigne el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular programas y proyectos que tengan la consecución de las metas y objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar actividades administrativas de acuerdo a las instrucciones recibidas. 2. Coordinar proyectos y/o programas administrativos basados en la aplicación de sus conocimientos, profesionales y presentarlos al jefe de la dependencia para su aprobación. 3. Responder por los procesos administrativos que se deriven de su actividad profesional. 4. Coordinar y organizar los eventos que se programen por fuera y dentro de la	

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Alcaldía, prestando todo el apoyo logístico requerido. 5. Elaborar informes en atención a las necesidades requeridas y en conjunto con su superior jerárquico. 6. Elaborar y controlar documentos, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas. 7. Gestionar el desarrollo de los diferentes programas de investigación que se originen en la dependencia de conformidad con los reglamentos y actos administrativos emanados del Alcalde y el Concejo. 8. Gestionar investigaciones y programas especiales en áreas específicas con el fin de solucionar los problemas en esas áreas. 9. Coordinar las actividades que se han de realizar dirigiendo y entrenando el recurso humano que va a servir de apoyo. 10. Dirigir el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos, de la entidad. 11. Responder por la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital. Verificar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas. 12. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia. 13. Ejecutar las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes. 14. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas. 15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática. • Plan de Desarrollo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines) Tarjeta profesional	Veinticuatro(24) meses experiencia profesional

Quien desee manifestar su interés en ocupar por encargo el empleo vacante y acreditar el cumplimiento de los requisitos que exige el cargo, deberá: i) Revisar los términos generales de la convocatoria, contenidos en el oficio AMC-OFI-0036400-2022; ii) Diligenciar el formulario de postulación dispuesto en el enlace: <https://secretariageneral.cartagena.gov.co/index.php/procesos/gestion-personal>

La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.




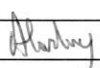

Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:

- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- Contar con evaluación del desempeño Laboral sobresaliente del año inmediatamente anterior.
- No haber sido sancionado (da) disciplinariamente en el último año.
- Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer.

Se precisa que solo cuando no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, la ley permite que el encargo recaiga en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.

Atentamente,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa Talento Humano

Revisó:	Claudia Blanco – Asesor DATH 
Elaboró:	Alfredo Lorduy - Asesor Externo DATH 
Informó:	Libia Rodríguez – Técnico DATH 

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.